
0201429120799000 8

18449



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1429**

12 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2142

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δήμου Πυθαγορείου Νομού Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Π.Δ/τος 410/1995 ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18 τουΝ.2539/1997 «Συγκρότηση της πρωτοβάθμιας Τοπικής ααυτοδιοίκησης «, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 13 του Ν.2672/1998, βάση των οποίων δεν απαιτείται προηγούμενη γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου για έγκριση των Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων.

4. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 «Διοίκησης, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του Ν.2685/1999 άρθρο 32.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α/Ν.1558/85 (άρθρο 27 Ν.2081/1992) «Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα», ρύθμιση ελέγχου δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

7. Την αριθ.1482/29-10-1997 απόφαση του Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας Βορ.Αιγαίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου στον προϊστάμενο Δ/σης και στους προϊσταμένους Τμημάτων Δ/σης Τοπ.Αυτ/σης και Δ/σης της Περιφέρειας» όπως δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1010/Β'/ 14.11.97.

8. Την αρ.888/3-6-1998 απόφαση Γεν.Γραμματέα Περιφέρειας Βορ.Αιγαίου που αφορά τοποθέτηση Πρ/νης Δ/σης Νομού Σάμου.

9. Το αρ.Α/1599/10/6/1999 έγγραφο του Δήμου Πυθαγορείου Νομού Σάμου με το οποίο μας εστάλει αντίγραφο της αρ.45/2/4/1999 «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» απόφασης του Δημοτικού συμβουλίου Πυθαγορείου Νομού Σάμου, περί Ψήφισης Ο.Ε.Υ. του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αρ. 45/2/4/1999 «ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ» απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πυθαγορείου Νομού Σάμου, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νέου Δήμου Πυθαγορείου που προήλθε απο συνένωση καταργηθέντων ΟΤΑ, σύμφωνα με τον Ν.2539/1997 και έχει όπως παρακάτω εκτίθεται:

ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ

α.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ- ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ- ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ- ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού Αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν απο τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται απο τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (Μία) ΠΕ1 και (μία) ΔΕ1 .

Β.Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., της ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για τον χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεωντου Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου.

Ενημέρωση των αρμοδίων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές απο το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους

και προετοιμασία για την εγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς την Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους,επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερικήδιεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ 2(ΔΥΟ) ΔΕ1 .

γ.ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ- ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ- ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ.

Φροντίδα για τις δημόσιες σχέσεις του Δήμου.

Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του δήμου.

Ενημέρωση των Δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Παραλαβή υποδείξεων προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ 1(μία) ΔΕ1.

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αναλαμβάνει τη σωστή μηχανογράφηση του Δήμου.

Ελέγχει τη σωστή λειτουργία της μηχανοργάνωσης του Δήμου.

Εισηγείται την αγορά των απαιτούμενων προγραμμάτων για την σωστή λειτουργία των υπηρεσιών.

Αναλαμβάνει την διαρκή εκπαίδευση και επίλυση τνω προβλημάτων των χρηστών.

Ερευνά για τα υπάρχοντα αναπτυξιακά προγράμματα και ενημερώνει τους υπεύθυνους κατά τομέα του Δήμου.

Ερευνά ειδικώτερα για τα προγράμματα αγροτικής ανάπτυξης.

Περιλαμβάνει τους ειδικούς Συνεργάτες του Δημάρχου.

Προβλεπόμενες θέσεις 5(πέντε) εκ των οποίων

Μία (1) ΤΕ19
" ΔΕ38
" ΠΕ9
" ΠΕ5
" ΔΕ1

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Αναλαμβάνει την γραμματειακή υποστήριξη όλων των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συγκεκριμένα μεριμνά για την εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραματειακή υποστήριξη, πρακτικά , ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των ΝΠΔΔ και του Δήμου. Συνεργασία με τις Διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το οικονομικό τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

Ασχολείται με τα θέματα Παιδείας- Νεολαίας- Αθλητισμού- Πολιτισμού και εν γένει την άσκηση της κοινωνικής Πολιτικής συγκεντρώνοντας τις προτάσεις των διαφόρων φορέων μεριμνώντας για την περαιτέρω προώθηση τους στα αντίστοιχα όργανα του Δήμου και ενημερώνοντας τους φορείς για τις ενέργειες του Δήμου. Παράλληλα τηρεί αρχεία για κάθε αντίστοιχο τομέα. Ειδικότερα:

α.Διαχείριση Θεμάτων Δημοτική Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση διαδακτηρίων και την διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών,επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Β.Αθλητισμός.

Καταγραφή αθλητικών αναγκών σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων -εγκαταστάσεων μέριμνα για τη καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον Αθλητισμό.

Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ 2(δύο) ΔΕ1

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

1.Δ/νση Διοικητικών υπηρεσιών.

Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών

Τήρηση των διαδικασιών της πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων.Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων απο τον Δήμο Εγγράφων.Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες Διατάξεις.Τήρηση του γενικού Αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ).Για τον σκοπό αυτό αξιοποιείται η συνιστώμενη με την παρούσα απόφαση οργανική θέση κλάδου ΥΕ16- προσωπικού καθαριότητας.

Δημοτική Κατάσταση.

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου Φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στο Δημοτολόγιο.

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμέλεια της εφαρμογής τω σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού/Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται

με αυτά (π.χ.Βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων .

Εκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών υπηρεσιών (πχ ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση των αντιστοίχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί..

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτουμένων πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την εκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

Εκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο απο τον εκλογικό Νόμο.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και εκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή πολιτικών γάμων.

Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων.

Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κλπ).

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται απο υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται απο τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται απο αστυνομικές διατάξεις και χορηγούντα σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης καιλειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται απο αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Λειτουργίες Ειδικής Υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία).

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έλεγχος της τήρησης των διτάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορρύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων,των λαικών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διτάξεων σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους(έλεγχος κυκλοφορίας, παράνομου παρακαρίσματος κλπ).

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινόχρηστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της υπηρεσίας εκδοσης αδειών για την απο κοινού νόμιμη δράση.

Πληροφόρηση ενημέρωση των Τουριστών.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΤΙΡΙΩΝ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

Καθαριότητα δημοτικών κτιρίων.

Γενικές βοηθητικές εργασίες υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ).

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ τέσερεις (4) ΔΕ1 και τρείς (3) ΔΕ τρείς (3) ΔΕ23

2. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπροθέσμων και ετησίων προυπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προυπολογιμών εσόδων του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προυπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προυπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.

Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προυπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο

Συντονισμού Υπηρεσιών και στην υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Διαχείριση Εσόδων.

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία

υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργασία στοιχείων καιπεριοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση Βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και εκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών,δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ.

Δημοτική Περιουσία-Κληροδοτήματα.

Τήρηση αρχείου της Δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μέριμνα για την Αξιοποίηση/Εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχε1τικών συμβάσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

4. Διαχείριση Δαπανών-Προμήθειες.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Ελεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προυπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαικής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων και κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται απο Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του δήμου, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

Φροντίδα για τη αποθήκευση των παγίων ή αναλώσιμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

5.Θέματα Προσωπικού-Μισθοδοσίας.

Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της Νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης, προσόντα, οικογενειακή κατασταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής τω πληροφοριών που εχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ)προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων λnρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου στο ταμείο για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντιστοίχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Διαχείριση Ταμείου.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρκολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενεργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά απο έλεγχο των τυχόν επιπροσθέτων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς το Δήμο. Εκδοση αντιστοίχων γραμματίων εισπράξεως καισχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου των οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις Καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Εκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δημου .

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανα κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστασεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται απο Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ δύο(2) ΤΕ17
μία (1) ΠΕ1
μία (1) ΔΕ1

3.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1.Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων

Προσδιορισμός στόχων, ετησίων και μεσοπροθέσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των υπόλοιπων τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός προυποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).

Παρακολούθηση υλοποίησης προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών κια στατιστικών στοιχείων.

Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την οικονομική Υπηρεσία.

2.Μελέτες / Επιβλέψεις Τεχ νικών Εργων

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Δήμου (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών απο ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών απο τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

Επίβλεψη εκτέλεσης Τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε απο τρίτους.

Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων απο ποιοτικής ,ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της Νομοθεσίας που έχει σχέση με τη ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση, και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της υπηρεσίας.

3.Συγκρότηση- προγραμματισμός- παρακολούθηση των συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Ετοιμασία του προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ΄είδος κλπ.

Επίβλεψη απο διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (πχ άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται απο συνεργεία τρίτων απο τεχνική και χρονική άποψη.

Μέριμνα για την εγκαιρη προμήθει ατων υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση κα αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

4.Συνεργείο Τεχνικών έργων.

Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ).

Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων (πχ πεζόδρομοι,πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ).

5.Συνεργείο Νεκροταφείου.

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν :

Την συντήρηση, κατασκευή τάφων και την συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

Την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του νεκροταφείου.

Ταφές / Εκταφές.

Τη φύλαξη του Νεκροταφείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1.Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης / αποχέτευσης.

Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

2.Συνεργείο Καθαριότητας.

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων

χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλάζ, χείμαρροι, πάρκα, κλπ.).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα απο οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

3.Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού,σήμανσης οδών.

Εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή επίβλεψη εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους που περιλαμβάνουν.

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την συντήρηση, επισκευή και κατασκευή ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων σε δημοτικά κτίρια, αντλιοστάσια, υδροθεραπευτήρια κλπ.

Την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας Οδών και πλατειών, αρίθμισης κτιρίων, παροχής Πληροφοριών σε θέματα του Δήμου στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ).

Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ : 1(μία) ΠΕ4 , 1 (μία) ΠΕ3 , 1 (μία) ΤΕ3 , 1 (μία) ΤΕ5 , 1 (μία) ΔΕ6 , 3 (τρείς) ΔΕ1 , 2 (δύο) ΔΕ29 , 1 (μία) ΔΕ24 , 1 (μία) ΔΕ5 , 1 (μία) ΔΕ30, 2 (δύο) ΔΕ28 , 3 (τρείς) ΥΕ16 ,1 (μία) ΤΕ11 , 2 (δύο) ΔΕ28, 4 (τέσσερις) ΔΕ29 , 5 (πέντε) ΥΕ16 , 1 (μία) ΔΕ24, 8 (οκτώ) ΥΕ16, 3 (τρείς) ΥΕ16.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων ανατίθεται σε Δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερισματα.Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

-Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία απασχολούνται.

-Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα.

-Το ωράριο απασχόλησής τους.

-Τα καθήκοντά τους.

-Τα τυχόν άλλα ζητήματα.

Τα καθήκοντα των προηγουμένων Υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν τα εξής:

-Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.

-Υποβοήθηση των Δημοτών στην σύνταξη εγγράφων.

-Οικονομικές δοσοληψίες με Δημότες (εισπράξεις , Πληρωμές).

-Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων.

-Ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών.

-Συνεργασία με αρμόδιους υπάλληλουστων δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των Δημοτών.

-Διοικητική υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων.

-Διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα δημοτικά διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1000 κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργούν αποκεντρωμένα γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τουςκαθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ.και άρθρο 8).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ.

Ο Προϊστάμενος μιάς διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Δημαρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανόνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επι μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος :

Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προυπολογισμούς σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία .

Φροντίζει για την υλοποίησή των κατά περίπτωση αποφάσεωντων ιεραρχικά ανωτερων διοικητικών επιπέδων.

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόποώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, την βελτίωση των συνθηκών εργασίας και την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεγασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκκλίσεις απο τον Προγραμματισμό.

Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητές της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογράφονται απο τον αρμόδιο υπάλληλο).

Εχει το δικαίωμα τροποποίησης και απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγρα-

φα και παράλληλη υποχρεώση έγκαιρης και απολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

Συνεργάζεται με προισταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 11
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

11.1.Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προιστάμενοι των τμημάτων και ο υπεύθυνος του γραφείου προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου καιειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Το Γραφείο Προγραμματισμού υποστηρίζει τη λειτουργία του συμβουλίου με τεχνική καιεπιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με τον γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμματων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων /ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και την Λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

11.2.Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων.

Στο επίπεδο των τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

11.3.Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και απο περισσότερα του ενός τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου.

11.4.Ολομέλειες του Προσωπικού του Δήμου.

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με τον Δήμαρχο και τη Δημοτική αρχή με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

ΑΡΘΡΟ 12
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επι μέρους υπηρεσιών και των προισταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων και των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά απο εισήγηση των αρμοδίων προισταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Λ'
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 13
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ καιΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους Βαθμούς Ε(εισαγωγικός), Δ, Γ, Β(καταληκτικός).

Τα προσόντα του διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο ΠΔ 37α/1987 και το ΠΔ 22/1990 όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανα κατηγορία και κλάδο είναι:

ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΑΝΩΤΑΤΟΥ ΑΡΙΘΜΟΥ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 1996 560.744.485
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ 1997 620.250.587
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 1996 1997
1.180.995.072 / 2 = 590.497.536
50% ΤΟΥ ΜΕΡΟΥΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 96-97
590.497.536 / 2 = 295.248.766

ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

295.248.768 / 5.000.000 = 59

ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	24
ΥΠΑΡΧΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	32

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ5	ΜΗΧΑΝΟΛ-ΗΛΕΚΤΡΟΛ.ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΠΕ9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΤΕ3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ5	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
ΤΕ11	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΩΝ	2
ΤΕ19	ΠΛΗΡΟΦΟΡ.Α.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ. Β.ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	18
ΔΕ5	ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ6	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1
ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)	3
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	6
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ Α.ΠΡΟΓΡΑΜ. Η/Υ Β.ΑΥΤΟΜΑΤ. Η/Υ Γ.ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ Δ. ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΔΙΑΤΡΗΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ		37

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	19
ΣΥΝΟΛΟ		19

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ (Β' ΜΕΡΟΥΣ ΤΟΥ 1188/1981)

ΚΛΑΔΟΣ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΔΕ1	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		1

ΑΡΘΡΟ 14
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΔΕ14	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ	2
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ		4

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 15
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4
ΔΕ	ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ		7

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 16
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προιστάμενοι επιλέγονται απο τους εξής κλάδους.

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ7 και ελλέιψει αυτού του κλάδου ΔΕ1.

Στα Τμήματα Τεχνικών υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προίσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ3

Τον προιστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο προορίζεται για κατάληψη θέσεων προισταμένων.

ΑΡΘΡΟ 17
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΛΠ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται (20) είκοσι θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, κλάδου ΥΕ16- εργατών καθαριότητας για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών και προσκαίρων αναγκών (Ν.2503/97, Αρθρο 18 παρ.12).

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ(Β'Μέρους του Ν.1188/81).

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Γραμματείς	2(δύο)
Σύνολο		2(δύο)

ΑΡΘΡΟ 18
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες Υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά απο σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει απο την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Απο τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 189.300.000 δρχ για το προσωπικό που υπηρετεί σήμερα στο Δήμο & δρχ 10.000.000 για το εποχιακό προσωπικό που πρόκειται να προσληφθεί το έτος 1999 καθώς και 3.600.000 δρχ για πρόσληψη μόνιμου προσωπικού το οποίο προκειται να προληφθεί το τελευταίο τρίμηνο του τρέχοντος έτους.

Οι πιστώσεις αυτές θα προβλεφθούν στον συντασσόμενο προυπολογισμό οικονομικού έτους 1999 και θα κατανεμηθούν στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς, θα αναπροσαρμόζονται δε αναλόγως για τα επόμενα έτη.

Σάμος, 21 Ιουνίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Δ/τρια Τοπ. Αυτ/σης και Διοικ/σης Νομού Σάμου κ.α.α.
ΣΤΕΛΛΑ ΣΑΡΡΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ